

Analisis penataan arsip dinamis berbasis digital di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan

Agus Fandi¹

¹Pegawai Administrasi Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum UIN Syahada Padangsidempuan
email: fandyfandyfandi@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine the management of digital dynamic archives at the library unit of UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan. The research method uses a descriptive qualitative interactive model. Data analysis namely data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The research informant is the manager of the library's dynamic archives with the snowball sampling technique. The findings of this study are that the process of organizing digital-based archives is still in the planning and testing stages. In structuring digital archives there are three stages, namely filing, borrowing, and destroying archives. The library work unit has conducted trials of digital-based arrangement, but the archive creation process is still manual. Next is the archive lending stage, if the borrower is from an external party, he must fill in the digital archive system menu. This is so that the archive status can be known as available or still being borrowed. The third stage is the destruction of the archive. The library work unit destroys according to a predetermined archive retention schedule. Thus, the development of digital-based archive management is urgently needed by work units so that the archive management process can be more effective and efficient in providing services to the current academic community.

Keywords: *Arrangement; Dynamic archive; Digital based*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mengetahui pengelolaan arsip dinamis secara digital pada unit Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan. Metode penelitian menggunakan deskriptif kualitatif model interaktif. Analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Informan penelitian adalah pengelola arsip dinamis Perpustakaan dengan teknik *snowball sampling*. Temuan penelitian ini yaitu bahwa proses penyelenggaraan arsip berbasis digital masih dalam tahap perencanaan dan pengujian. Dalam penataan arsip digital terdapat tiga tahapan yaitu filing, peminjaman, dan pemusnahan arsip. Unit kerja Perpustakaan telah melakukan uji coba penataan berbasis digital, namun proses pembuatan arsip masih manual. Selanjutnya tahap peminjaman arsip, jika peminjam dari pihak luar harus mengisi menu sistem arsip digital. Hal ini agar status arsip dapat diketahui tersedia atau masih dipinjam. Tahap ketiga adalah pemusnahan arsip. Unit kerja Perpustakaan melakukan pemusnahan sesuai jadwal retensi arsip yang telah ditentukan. Dengan demikian, pengembangan penataan arsip berbasis digital sangat dibutuhkan oleh unit kerja agar proses penataan arsip dapat lebih efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan kepada civitas akademika saat ini.

Kata Kunci: *Penataan; Arsip dinamis; Berbasis digital*

A. PENDAHULUAN

Era informasi saat ini merupakan era evolusi dalam segala bidang. Evolusi politik dari yang sistem konvensional menuju digital. Dapat kita lihat pada evolusi pergaulan sebagai contohnya facebook, twitter, you tube, dan aplikasi tiktok. Begitu juga dengan karakter manusia suka atau tidak suka pasti akan berubah (Santi 2016). Tren pada era digital saat ini adalah pengelolaan arsip elektronik yang dinamis yang juga menjadi fokus pengembangan pengelolaan dalam berbagai institusi.

Sejalan dengan proses digitalisasi, arsip elektronik lebih menjawab kebutuhan zaman yang menuntut kecepatan dalam berbagi informasi, kemudahan akses dan fleksibilitas dalam bersosial media (Putranto 2018). Dampak esensial dari era digital saat ini bagi kegiatan organisasi khususnya terkait dengan kearsipan. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu (Rosalin 2017). Pengelolaan arsip harus dikelola dan didata sehingga menjadi sumber informasi yang bermanfaat. Arti dari arsip dinamis yaitu terekam, termasuk juga sistem computer yang telah dibuat ataupun diterima oleh badan perorangan maupun korporasi dalam transaksi kegiatan ataupun tindakan dilakukan sebagai bukti dari aktivitas (Laili 2014).

Peranan yang sangat penting dari kearsipan dinamis dalam perpustakaan menjadi sumber informasi dan alat untuk pengawasan yang berfungsi sebagai penganalisis, perencanaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, menilai, mengambil keputusan dan kegiatan untuk mengendalikan dengan akurat (Jamilah and Pahlevi 2021). Peran arsip juga menjadi sumber ingatan pada setiap kegiatan, karena jika arsip tidak ada maka seseorang akan lupa semua dokumen dan catatan yang sangat kompleks terutama dalam organisasi. Informasi memerlukan media penyimpanan untuk disebarkan atau didistribusikan, termasuk untuk dapat ditemukan dan dibaca kembali.

Pada saat ini pengelolaan arsip dengan menggunakan kertas ataupun sistem manual telah tergantikan oleh arsip dengan format digital. Focus pengembangan bagi suatu instansi, tuntutan masyarakat yang saat ini menjadi tren. Sesuai dengan instruksi presiden nomor 3 tahun 2003 yang berisi tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan *Electronic Government (E- Government)* bahwa pemanfaatan teknologi informasi harus mampu dilakukan oleh pemerintah untuk menciptakan kemampuan, mampu mengelola, penyaluran dan pendistribusian informasi dan pelayanan publik. Dengan demikian pengelolaan arsip berbasis digital perlu untuk digalakkan menjadi kebijakan instansi. (Muhidin 2016).

Proses dari digitalisasi merupakan suatu konversi arsip dari bentuk hardcopy kedalam bentuk softcopy atau digital. Digitalisasi merupakan sebuah terminologi untuk menjelaskan suatu proses peralihan media dari yang berbentuk cetak, audio, ataupun video menjadi bentuk digital (Widodo et al. 2021). Pengalihan dari dokumen dalam bentuk cetak bisa dialihkan menjadi bentuk digital dengan bantuan alat dan dukungan program sebagai pemindai dokumen. Fungsi dari digitalisasi yaitu agar didapatkan keefisienan dan pengoptimalkan tempat penyimpanan file, keamanan dari berbagai bentuk untuk peningkatan resolusi, gambar dan file yang lebih stabil. Pemanfaatan dari media digital dalam pengelolaan dan penataan arsip akan terjadi kecepatan yang meningkat, lebih mudah dan juga lebih hemat, keterkaitan kecepatan yang berhubungan dengan waktu yang tepat dan singkat. Pencarian informasi yang mudah, mendistribusikan, dan juga pengolahan informasi. Sedangkan hemat yang dimaksud yaitu mengacu pada pikiran, tenaga dan biaya dalam mengarsipkan file.

Keuntungan dari era digitalisasi dalam pengarsipan adalah menghemat ruang, selain hal tersebut era digitalisasi dapat juga menjadi ancaman terhadap institusi yang belum siap

secara digital. Contohnya Perpustakaan Universitas Islam Negeri Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan yang memanfaatkan sistem yang tidak manual ataupun digital untuk pengelolaan arsip dinamis. Penggunaan sistem arsip dinamis berbasis digital di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan dihadapkan pada pengetahuan petugas arsip yang belum siap dan belum memadai, mengakibatkan petugas arsip merasa sulit dalam mengarsipkan informasi, baik dalam penerapan atau penataan arsip digital. Selain dari hal tersebut, seringkali peminjaman arsip dari pihak eksternal dan kemudian tidak ada pengembalian sehingga petugas arsip tidak jarang terjadi hilangnya arsip. Tidak kembalinya arsip dikarenakan oleh proses arsip yang dipinjam tidak dimasukkan sebelumnya dalam sistem. Selain daripada itu jumlah dari sumber daya manusia atau SDM yang berperan sebagai petugas arsip belum maksimal. Oleh karena hal tersebut, bagian penataan arsip digital seyogyanya mendapat perhatian dari semua pihak, terutama pejabat yang secara langsung berkaitan dengan penataan dan arsip dan persuratan.

Dari keberagaman kegiatan terciptalah arsip dinamis, kegiatan yang semakin tinggi dilaksanakan pada perpustakaan maka jumlah arsip dinamis yang digunakan juga mengalami kenaikan, Sehingga jumlah arsip juga bertambah (Arum and Irhandayaningsih 2019). Pentingnya dilakukan sebuah kegiatan mengenai penyusunan jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna. Pengelolaan yang baik sangat dibutuhkan untuk arsip dinamis aktif ataupun arsip dinamis inaktif, karena arsip adalah instrument untuk dapat mencapai transparansi, akuntabilitas dan kepercayaan publik yang menjadi bukti dari prestasi kerja, sumber informasi yang tidak sembarangan ataupun resmi yang dapat menjadi referensi dalam mengambil keputusan dan untuk menyampaikan program serta pelayanan pemerintah atau institusi.

Penelitian yang terdahulu dilakukan oleh (Purwanto, A., Pramono, R., Asbari, M., P. B., Wijayanti, L. M., Choi, C. H., and S. 2020) mengenai “pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertahanan Nasional Kabupaten Klaten”. Dari penelitian tersebut diperoleh hasil penelitian pada pengelolaan arsip dinamis termasuk dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem wilayah, tanggal dan nomor. Penyimpanan arsip terdiri dari asas sentralisasi dan desentralisasi yang digabungkan. Apabila karyawan ataupun pengunjung ingin melakukan peminjaman arsip maka dilakukan proses temu kembali dan peminjaman arsip. Perawatan arsip juga belum dapat dilakukan dengan maksimal. Pengelolaan arsip ini dilakukan di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten sumenep. Cakupan dari pengelolaan arsip yang dilakukan adalah penataan arsip, penyimpanan arsip, pencatatan arsip, pemeliharaan arsip dan juga penyusunan arsip. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep adalah salah satu kantor layanan publik untuk melayani dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah pada bidang perpustakaan dan kearsipan (H. Junawan 2020).

Penyimpanan arsip dinamis memerlukan pengelolaan yang baik sehingga akan berpengaruh terhadap menemukan kembali arsip. Menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan untuk kepentingan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Sistem yang tepat dalam kearsipan dalam suatu institusi merupakan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Dari sistem yang tepat juga menjadi penentu kemudahan atau tidaknya dalam suatu proses untuk menemukan kembali suatu arsip.

Perlunya arsip dalam penataan dan juga pemeliharaan agar tetap dalam keadaan aman dari pihak yang tidak memiliki kepentingan saya angkat menjadi latar belakang dalam tulisan ini. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan. Berdasarkan latar belakang tersebut maka unit Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan sangat perlu untuk mengalihkan pengarsipan data dari manual ke digital. Sistem arsip digital diterapkan dengan tujuan untuk peningkatan

keamanan arsip dari pihak yang tidak mempunyai kepentingan, dan juga untuk menghindari kerusakan arsip, intensitas arsip yang hilang lebih sedikit atau berkurang, dan juga untuk mencari arsip dapat dengan cepat, tepat dan akurat. Peranan penting dari pengelolaan arsip menjadi suatu bahan pertimbangan dari pimpinan dalam pengambilan keputusan. Dalam perkembangan era milenial saat ini bahwa informasi harus disimpan dalam bentuk digital tidak hanya disimpan dalam bentuk manual yang tercetak (Sholeh 2018). Penyajian layanan perpustakaan saat ini sangat membutuhkan pengelolaan arsip digital yang sesuai dengan karakteristik masyarakat di era milenial ini.

Sistem arsip digital berimplementasi dalam pengutamaan dari kepuasan pelanggan dan juga pelayanan yang lebih mudah, cepat, efisien, akurat dan juga akuntabel (Legowo et al. 2021). Pengaruh dari pengelolaan arsip digital terhadap kinerja pegawai secara efisien dan juga sangat positif. Pentingnya pengelolaan arsip digital sangat penting bagi keberlangsungannya sebuah organisasi, maka dilakukan penelitian tentang penataan arsip dinamis dengan sistem digital di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan perlu untuk dilakukan. Berdasarkan hal tersebut maka penelitian ini bertujuan dalam mendeskripsikan tentang tahapan-tahapan penataan arsip dinamis dengan sistem digital.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Pada penelitian sebelumnya (Legowo et al. 2021) telah dibahas mengenai arsip dinamis berbasis digital. Hasil penelitiannya tentang pengelolaan dan penataan arsip dinamis berbasis digital di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, yaitu: Pertama, pengelolaan dan penataan arsip di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang masih manual karena hal tersebut dianggap kurang efektif dan efisien serta masih memiliki banyak kendala antara lain arsip susah ditemukan, belum tersentralisasi dalam penataan dan penyimpanan arsip, hilangnya arsip, dan penataan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur. Kedua, penyimpanan arsip berbasis digital di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang masih dalam tahap perencanaan, dan tahap uji coba. Ketiga, arsip E-Digital hanya dapat diakses oleh *user* yang telah memiliki tanggung jawab sesuai dengan jobdesknya dan tidak dapat diakses oleh umum.

Penggunaan arsip dinamis ini semakin penting diterapkan dalam pengelolaan arsip di perpustakaan. Di era milenial saat ini teknologi yang terus berkembang begitu massif dan cepat, dampak dan tuntutan yang sama juga terhadap akses memperoleh dan mencari informasi. Jaringan informasi yang luas akan berdampak secara esensial pada saat mengakses informasi secara cepat dan tepat.

Penelitian sebelumnya juga oleh (H. Junawan 2020) yaitu dalam pengelolaan arsip dapat kita katakan baik apabila dalam penelusuran informasi arsip dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Pada kenyataannya tidak semua kantor yang mengelola arsip melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan efektif. Dalam pengelolaan arsip mempunyai tujuan yaitu untuk memberikan kemudahan bila suatu saat arsip tersebut digunakan. Arsip merupakan hasil rekaman aktifitas atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan zaman atau teknologi informasi dan komunikasi dan dapat diterima oleh lembaga pendidikan dalam pelaksanaan di lingkungan pendidikan. Penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan, temu kembali arsip, pemusnahan arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan tolak ukur yang utama dan sangat penting untuk keberhasilan dalam pengelolaan arsip.

Arsip berasal dari kata *archieff* (Belanda) yang berasal dari kata Yunani *archeion* yang berarti Gedung kota, kuno, atau *archivum* (Latin) maknanya gedung. Awal munculnya kata *archives* (Bahasa Inggris) berasal dari kata *archivum*, Bahasa Italianya *archivio*, Bahasa

Jerman *Archiv*, dan Bahasa Indonesia adalah arsip. Perkembangan kata arsip dari kata imbuhan sehingga menjadi kearsipan, arsiparis, pengarsipan dan ilmu kearsipan (Sulistyo Basuki 2013). Berdasarkan fungsinya arsip terdiri dari dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis terdapat dalam Undang-undang No. 7 Tahun 1971.

Pengertian dari arsip adalah sumber dari informasi yang sangat penting pada suatu kegiatan ataupun aktivitas yang berupa kumpulan dokumen ataupun warkat sebagai pemberi informasi mengenai suatu tempat (Lian and Nopilda 2018). Arsip bertujuan untuk penjagaan dokumen sehingga sejarah/historis dari perorangan ataupun instansi dapat dibuat dalam sebuah tempat tertentu, dan juga agar mudah dalam mencari arsip ketika suatu saat diperlukan. Yohannes Suraja berpendapat bahwa arsip merupakan catatan yang diolah dan juga dapat diterima oleh organisasi maupun individu tentang kejadian ataupun peristiwa dan disimpan dengan mudah dan juga tidak sulit untuk ditemukan (Masykur, Makruf, and Atmaja 2015).

Sarana prasarana juga sangat perlu dalam menunjang untuk memperoleh arsip yang efektif dan juga efisien. Sesuai dengan Undang-undang No. 43 thn 2009 yang berisi tentang kearsipan, yaitu mengenai suatu kejadian/peristiwa dengan berbagai macam bentuk maupun media dengan menyesuaikan pada perkembangan teknologi yang sudah dilakukan perubahan dan dapat diterima oleh lembaga atau instansi baik negara, pemerintah daerah (PemDa), Pendidikan, organisasi perusahaan maupun secara individu dalam pengaplikasiannya di masyarakat, bangsa dan negara. Proses dari menyimpan yang terdiri dari bahan-bahan atau warkat dengan cara yang sistematis merupakan makna dari kearsipan.

Selanjutnya pengertian dari arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan tanpa perantara atau langsung dalam sebuah perencanaan, pelaksanaan, menyelenggarakan kebangsaan yang secara umum ataupun dimanfaatkan secara langsung dalam sebuah penyelenggaraan yang berkaitan dengan administrasi negara. Arsip dinamis merupakan arsip yang penggunaannya setiap hari dan secara langsung digunakan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan operasional (Basir Barthos 2013).

Dari beberapa pendapat di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang penggunaannya secara langsung di dalam kegiatan pelaksanaan administrasi negara, arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan juga pengendalian kegiatan operasional. Antara kegiatan operasional dengan arsip dinamis dua hal yang tidak dapat dipisahkan, hal ini dikarenakan lembaga pstinya menjalankan kegiatan operasional. Pelaksanaan kegiatan operasional maka lembaga tersebut harus memiliki bukti autentik yang legal atau sah. Bukti autentik yang sah tersebut merupakan arsip dinamis (Wardah 2016).

Arsip digital dari segi kedudukannya dapat dilihat pada dua perspektif, yaitu 1) perspektif media penyimpanan arsip, dan 2) dalam perspektif proses dalam mengelola arsip. Pada perspektif media penyimpanan arsip, arsip digital berkedudukan kedalam kelompok arsip media baru, yaitu isi informasi dan fisiknya berbentuk rekaman dalam media magnetik dengan penggunaan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra yang bergerak, gambar yang bersifat statik dan rekaman suara yang dibuat dalam rangka kegiatan organisasi yang dilaksanakan maupun secara individu. Arsip digital termasuk dalam jenis arsip elektronik. Arsip elektronik merupakan arsip yang dibuat, digunakan, dan juga dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan juga kegunaan lembaga atau perorangan yang dikirim dan diolah menggunakan sistem komputer (Muhidin 2016).

Pengelolaan arsip digital terdiri dari beberapa kegiatan, paling tidak mencakup dua hal, yaitu: 1) tahap penyimpanan arsip, dan 2) tahap menemukan kembali arsip. Penyimpanan arsip digital meliputi kegiatan mengelola arsip yang diawali dengan kegiatan alih media arsip hingga penataan arsip pada media yang baru. Media arsip dialihkan melalui proses mengalihkan media arsip dari bentuk media ke dalam bentuk media arsip yang

lainnya, melalui penggunaan alat pemindai (*scanner*) yang berfungsi menyelamatkan arsip secara fisik dan informasi arsip.

Media arsip beralih dari media manual sebagai salah satu cara untuk memelihara arsip dinamis. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 pada pasal 40. Terdapat dua tujuan pengalihan arsip yaitu: 1) percepatan layanan akses baik aktif maupun inaktif, dan 2) untuk melestarikan arsip statis. Pengalihan media arsip tersebut dari aspek percepatan layanan akses arsip, dilaksanakan terkait dengan cara mengelola arsip secara efektif dan efisien. Berikutnya adalah aspek menemukan kembali arsip merupakan kegiatan yang dilakukan menemukan kembali arsip-arsip yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu kegiatan organisasi. Ada beberapa tahapan yang bisa dilakukan dalam kegiatan menyimpan arsip digital, lebih spesifik yang memiliki kaitan dengan peralihan media arsip yang berawal dari media kertas beralih ke media computer atau elektronik, yaitu:

1. Surat/naskah dinas yang disiapkan dan akan dialihkan ke media elektronik
2. Surat/naskah yang sudah di *scanning*
3. Membuat folder untuk menyimpan surat/naskah dinas sebagai penyimpanan surat yang sudah di *scan*
4. Membuat daftar arsip yang dapat dihubungkan dengan arsip yang telah discan melalui *hyperlink*
5. Menyediakan kelengkapan administrasi pengalihan media, terdiri dari: a) SK (Surat Keputusan) dari tim alih media, b) persetujuan dari alih media melalui berita acara, c) berita acara yang telah dilegalisasi oleh tim alih media, d) usul dari alih media tentang daftar arsip, dan e) daftar arsip oleh alih media.

Pada aspek menemukan kembali arsip digital dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan perangkat komputer, yang terdapat arsip digital yang telah disimpan.
2. Daftar arsip yang dicari dan telah tersimpan di folder kemudian dibuka.
3. Daftar arsip yang tersedia dilakukan pencarian arsip yang dibutuhkan.
4. File arsip yang telah ditemukan dibuka, dapat juga melalui akses *hyperlink* yang tersedia.
5. Arsip tersebut kemudian dicetak (*print*).

Masing-masing arsip tersebut memiliki nilai guna. Pengertian dari nilai guna arsip yaitu nilai arsip berdasarkan pada kemanfaatannya bagi organisasi. Dari segi kepentingan organisasi, nilai guna dari arsip tersebut terdiri dari dua bagian, yaitu (Fitri and Marlina 2013):

- a. Nilai guna berdasarkan pada penggunaannya bagi kepentingan lembaga yang menciptakan arsip yang disebut dengan nilai guna primer. Bagi suatu organisasi terdapat beberapa nilai guna, yaitu:
 1. Dokumen inaktif yang dimanfaatkan dalam penentuan posisi organisasi dan mempunyai nilai guna administrative. Dokumen tersebut terdiri atas bagan organisasi, visi misi, tata tertib untuk mengatur operasional suatu organisasi disebut dengan nilai guna administratif. Berdasarkan hal tersebut dapat dilihat perkembangan yang bersifat organisasi dari sebuah organisasi yang bermanfaat bagi yang menggunakannya di masa depan.
 2. Dokumen berdasarkan kegunaan uang sebagai kepentingan audit ataupun operasional, data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan tahunan ataupun penyelesaian isian pajak suatu organisasi, berkas yang berupa transaksi jual beli,

laporann penggunaan uang, dan juga kesimpulan dari transaksi keuangan tersebut disebut dengan nilai guna fiskal.

3. Dokumen organisasi berdasarkan kepentingan hukum, yang memiliki kaitan dengan status kepemilikan, persetujuan, kontrak, transaksi, bukti penyelesaian tugas berdasarkan persyaratan hukum, keselamatan kerja berdasarkan standar keselamatan, atau akibat dari analisis lingkungan berupa dokumen bernilai hukum disebut dengan nilai guna hukum.
 4. Dokumen yang peyimpanannya berdasarkan kepentingan historis bukan karena bisnis, kepentingan historis yang merekam sebuah kejadian yang berkaitan dengan kegiatan disebut dengan nilai guna historis. Dokumen yang memiliki nilai historis dihubungkan dengan nilai dokumen di masa depan bagi yang menggunakan dokumen tersebut secara internal yang berkaitan dengan organisasi. Contohnya pahlawan nasional yang menandatangani surat tanpa melihat isinya.
- b. Nilai guna berdasarkan pada kegunaan kepentingan umum yang tidak dari lembaga yang menciptakan arsip merupakan nilai guna sekunder. Dokumen tersebut merupakan arsip yang menjadi bahan bukti dan juga pertanggungjawaban sosial. Nilai sekunder terbagi dua yaitu:
1. Organisasi ataupun perusahaan yang telah berdiri, berkembang, teratur serta melaksanakan fungsi dan juga kegiatan merupakan nilai guna kebuktian.
 2. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan penelitian dan peristiwa yang tidak ada kaitannya dengan organisasi yang menciptakannya merupakan nilai guna informasional. informasi tersebut berisi tentang tempat, orang, kejadian, masal dan benda. Contohnya arsip kumpulan buku terdiri dari jual beli buku bagi pahlawan nasional. Informasi yang paling utama yaitu menyangkut tokoh dan bukan toko buku.

Dalam pengelolaan arsip dinamis ada beberapa kendala, yaitu: (Fajri and Syahyuman 2012):

1. Sarana atau fasilitas
 - a) Tidak terdapat ruangan secara khusus untuk menyimpan arsip yang mengakibatkan arsip disimpan di ruang kerja.
 - b) Fasilitas arsip yang terbatas sehingga arsip dinamis yang dikelola tidak berjalan dengan optimal.
2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam penanganan arsip bahwa pengetahuan tentang pengetahuan kearsipan yang minim, disebabkan pegawai tidak memiliki dasar pengetahuan mengenai arsip.

C. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini digunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara spesifik yang berkaitan dengan arsip dinamis yang diatur secara digital oleh Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan. Adapun yang merupakan subjek/informan dari penelitian ini adalah pegawai perpustakaan sebanyak 10 orang sebagai petugas arsip yang ditentukan dengan menggunakan teknik *snowball sampling*. Pengumpulan data penelitian menggunakan lembar observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai alat pengumpul data. Terdapat empat kriteria dalam pengumpulan data yaitu: *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability* (Albi Anggito & Johan Setiawan 2018).

Tahap studi pendahuluan, tahap pelaksanaan di lapangan, dan berupa analisis data dengan menerapkan model interkatif. Tahap studi pendahuluan dengan melakukan analisis terhadap data di awal sebagai studi pendahuluan. Pengumpulan informasi dan pencarian

informasi dari berbagai sumber referensi dan beberapa sumber artikel, internet, pengamatan, dan wawancara dengan pegawai sebagai informan merupakan tindakan pada studi pendahuluan. Pada tahap pelaksanaan di lapangan dilakukan pengumpulan informasi dari beberapa sumber, studi ke lapangan, wawancara, dan juga dokumentasi. Pada saat di lapangan, kegiatan peninjauan dengan langsung dilakukan oleh peneliti yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti. Pada tahap terakhir, penyusunan hasil penelitian yang dituliskan secara sistematis berdasarkan aturan yang telah ditentukan. Tahap akhir ini kecermatan dan ketelitian dari peneliti dalam analisis data diperlukan agar mendapat hasil yang baik. Kegiatan analisis data berupa reduksi data, penyajian dan juga menarik kesimpulan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pentingnya menata arsip bagi sebuah instansi harus diperhatikan oleh pihak pimpinan. Terdapat tiga unsur dalam menata arsip yaitu menyimpan arsip, menempatkan arsip dan juga menerima kembali arsip. Tahapan pertama yang dilakukan adalah penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Selain penyimpanan, arsip juga perlu dilakukan pengaturan tata cara menyimpan arsip, langkah-langkah atau prosedur, dan juga step apa yang harus diikuti. Jika arsip yang disimpan diperlukan, maka arsip tersebut mudah ditemukan dengan waktu yang efisien, arsip juga harus ditata dengan baik dan benar oleh seorang arsiparis, mulai ketika arsip tersebut diterima, pengkodean arsip, penyimpanan arsip hingga arsip tersebut ditemukan kembali. Berikutnya tahapan kedua yaitu tahapan penempatan dan penyimpanan arsip, yaitu tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik komputer (Putra and Nelisa 2020). 1) Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media; 2) Melakukan *scanning* terhadap naskah/surat; 3) Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan; 4) Membuat *hyperlink* yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan; 5) Membuat kelengkapan administrasi alih media.

Memudahkan dalam proses menyimpan dan menemukan kembali arsip dilakukan penataan arsip, penggunaan kode penyimpanan biasanya dilakukan oleh arsiparis. Awalnya arsip ditata melalui proses arsip yang diberkaskan. Pada penelitian ini, arsip yang dilakukan pemberkasan di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary telah ditata dengan baik dan benar, tetapi terdapat kekurangan dalam proses menyimpan arsip yang masih menggunakan sistem konvensional atau manual dan juga apa adanya. Arsiparis di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary saat proses pemberkasan arsip tersebut setelah arsip tersebut diterima, kemudian ke dalam *outner* dimasukkan berdasarkan jenis surat, pengkodean klasifikasi arsip belum sesuai dengan prosedur arsip yang ditata.

Terdapat pedoman dalam memelihara arsip dinamis yaitu peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 tahun 2018. Arsip yang diberkaskan secara aktif melalui beberapa tahapan yaitu memeriksa, menentukan indeks, menentukan kode, memberi label, jika ada tunjuk silang, dan juga Menyusun daftar arsip yang aktif. Selanjutnya tahapan dalam memelihara arsip inaktif yaitu menata arsip inaktif, menyimpan arsip inaktif, menata arsip inaktif yang belum mempunyai daftar arsip oleh unit pengelola.

Penelitian yang dilakukan di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan diperoleh hasil penelitian, yaitu di dalam menata arsip secara digital di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary diambilkan dari beberapa sub-bagian. Dilakukan pemilahan dalam sub bagian tersebut, arsip tersebut di *scanning* dan dimasukkan ke dalam sistem kearsipan yang bersifat digital. Arsip yang diinput dalam sistem *e-digital*

yaitu dengan memasukkan arsip yang telah diberi nomor dan juga arsip yang telah diberi keterangan kemudian diinput kedalam sistem arsip e-digital. Arsip yang diinput dalam bentuk pdf ataupun bentuk *file* lainnya.

Setelah dilaksanakan pemberkasan arsip dinamis, berikutnya adalah proses meminjam arsip. Pada sistem *e-digital*, jika ada yang meminjam bukan dari dalam instansi maka pegawai harus mengisi pada ikon menu peminjaman arsip yang terdapat dalam sistem *e-digital*, hal tersebut dilakukan agar status arsip mudah diketahui ketersediaan arsip tersebut atau dalam status dipinjam. Berikutnya adalah tahapan ketiga yaitu penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi dan penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip. Dapat disimpulkan bahwa temu kembali arsip merupakan salah satu dari kegiatan pengelolaan arsip yang terdiri dari kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip yang mana jika kegiatan pengelolaan arsip berjalan dengan baik maka proses temu kembali arsip akan berjalan dengan baik pula. Dalam Undang-undang Nomor 34 tahun 2009 pasal 1 ayat 23 disebutkan bahwa arsip yang dimusnahkan ataupun menyusut merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara mengalihkan arsip inaktif dari unit yang mengelola ke unit pengarsipan, arsip yang dimusnahkan dan juga tidak terdapat nilai guna, kemudian diserahkan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan bahwa hasil dari penelitian di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan untuk memusnahkan arsip dilakukan sesuai dengan waktu ataupun jadwal retensi dari arsip yang sudah ada ketentuan sebelumnya. Dalam pengarsipan jadwal retensi dari suatu arsip yang dilakukan pemusnahan arsip disesuaikan dengan jenis dari arsip tersebut, ada arsip yang bersifat biasa contohnya surat tugas, undangan dimusnahkan dalam kurun waktu 2 tahun sedangkan jika arsip tersebut sifatnya penting maka arsip tersebut dimusnahkan 10 tahun, untuk arsip statis seperti akta pendirian Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan yang bersifat permanen maka tidak dapat dimusnahkan.

Implementasi dan Permasalahan dalam Arsip Digital

Beralihnya sistem yang digunakan dalam merubah penataan dari arsip pada era digital seyogyanya dipertimbangkan beberapa perspektif dan juga kebutuhan dari pengunjung. Diketahui penyebab tidak berhasilnya penerapan arsip digital yaitu ditemukan tekanan dari sisi yang berkaitan dengan standar infrastruktur teknologi informasi, kemudian tidak ada penekanan pada dinamika dalam mengelola dan menata di unit instansi secara nyata dapat berubah. Pada saat ini yang kita kenal dengan era digital, penilaian dalam menata arsip didasarkan pada indikator tersedianya fasilitas ataupun sarana prasarana yang ada saja.

Selain dari itu, dari segi pemahaman dan juga kemampuan tentang bedanya antara kebutuhan dan keinginan dalam suatu organisasi juga mempunyai peran yang penting dalam proses merubah arsip tersebut. Arsip digital berimplementasi dengan baik dan juga berjalan dengan baik tidak menjamin pada tersedianya infrastruktur dan fasilitas. Selain hal itu diperlukan sumber daya manusia yang mumpuni dan ahli justru menjadi faktor utama dalam menerapkan berhasilnya arsip digital tersebut. Diketahui dari hasil penelitian sebelumnya bahwa pembinaan kearsipan memberikan dampak bagi pengelolaan arsip dinamis sehingga Bappeda Kota Pekalongan dapat menerapkan praktik pengelolaan arsip dinamis secara lebih optimal. Pembinaan kearsipan yang dilaksanakan di Bappeda Kota Pekalongan meliputi bimbingan, audit, monitoring, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi. Pembinaan kearsipan yang rutin dilaksanakan selama tiga tahun tersebut mendorong

pengelolaan arsip dinamis berjalan secara tertib dan berurutan dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip (Sufa'ah and Christiani 2018). Sejalan dengan kenyataan di lapangan, di mana Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan terdapat kendala dari segi sumber daya manusia yang masih sedikit jurusan pada bidang kearsipan. Oleh karena itu implementasi dari arsip digital tidak bisa dilakukan dengan optimal.

Penerapan arsip digital membutuhkan proses yang tidak singkat dan juga kompleks, contohnya dalam penelitian berupa fakta-fakta penelitian, Unit kerja UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan dalam menerapkan arsip digital belum sepenuhnya, namun pemahaman dalam proses pemberkasan terdapat kesalahan. Sistem manual masih digunakan petugas perpustakaan dalam pemberkasan, seharusnya dalam tahap ini tidak lagi dengan sistem manual. Kejadian seperti ini pasti menjadi salah satu kasus dalam pemahaman yang mengakibatkan timbulnya situasi arsip yang bersifat dicetak yang seharusnya berbentuk digital (Shepherd, Stevenson, and Flinn 2011). Pada kasus tersebut tidak dipahami dengan serius, tetapi tanpa disadari dapat menjadi masalah yang serius akibat kesalahan dalam memikirkan dan pengelolaan perubahan. Oleh sebab itu, kemampuan dalam pemahaman perspektif pengguna dan mengelola kebutuhan mereka, sehingga pengguna merasa mudah dalam mengimplementasikan sistem yang baru. Sehubungan dengan hal tersebut sehingga sistem arsip digital dapat berjalan dengan lancar dan maksimal.

E. KESIMPULAN

Kesimpulan dari hasil penelitian tentang pengelolaan dan penataan arsip dinamis berbasis digital di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan, yaitu: Pertama, pengelolaan dan penataan arsip di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan masih manual karena hal tersebut dianggap kurang efektif dan efisien serta masih memiliki banyak kendala antara lain arsip susah ditemukan, belum tersentralisasi dalam penataan dan penyimpanan arsip, hilangnya arsip, dan penataan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur. Kedua, penyimpanan arsip berbasis digital di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan masih dalam tahap perencanaan, dan tahap uji coba. Ketiga, arsip *e-digital* hanya dapat diakses oleh *user* yang telah memiliki tanggung jawab sesuai dengan jobdesknya dan tidak dapat diakses oleh umum. Hasil penelitian ini masih terdapat banyak kekurangan dan hal-hal yang masih perlu dikaji lebih dalam dan dikembangkan seperti proses penyimpanan arsip secara manual hendaknya disesuaikan kembali dengan prosedur penataan arsip. Selain itu, perencanaan pada sistem arsip berbasis digital di Perpustakaan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidimpuan masih perlu dikembangkan dan dilanjutkan kembali agar proses penataan arsip dinamis menjadi efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Albi Anggito & Johan Setiawan, S.Pd. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak.
- Arum, Taqna Nia, and Ana Irhandayaningsih. 2019. "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8 (2): 248. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>.
- Basir Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi (Jakarta, . Jakarta: Bumi Aksara.*

- Fajri, Hamdani, and Syahyuman. 2012. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 1 (1): 409–17.
- Fitri, Iftah Annisa, and Marlina. 2013. "Penyusutan Dan Nilai Guna Arsip Di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang Dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 2 (1): 328–29.
- H. Junawan. 2020. "Analisis Pengelolaan Arsip Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta" 9 (1): 37–41.
- Jamilah, Arifatul, and Triesninda Pahlevi. 2021. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sumenep." *Journal of Office Administration : Education and Practice* 1 (2): 235–48. <https://doi.org/10.26740/joaep.v1n2.p235-248>.
- Laili, Maskurotul. 2014. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang." *Economic Education Analysis Journal* 3 (3): 551–57.
- Legowo, Djoko, Ahmad Saeroji, Dwi Untung Prakosa, Yuniar Kurniati, Ismayati Ismayati, and Mar'atus Sholikhah. 2021. "Analisis Penataan Arsip Dinamis Berbasis Digital Di Universitas Negeri Semarang." *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 10 (1): 32. <https://doi.org/10.24036/116218-0934>.
- Lian, Bukman, and Lisa Nopilda. 2018. "(Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan) P-ISSN: 2548-7094 E-ISSN 2614-8021" 3 (2).
- Masykur, Fauzan, Ibnu Makruf, and Pandu Atmaja. 2015. "Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web" 4 (3): 1–7.
- Muhidin, S. A. 2016. *Pengelolaan Arsip Digital*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Purwanto, A., Pramono, R., Asbari, M., Santoso, & Putri P. B., Wijayanti, L. M., Choi, C. H., and R. S. 2020. "Studi Eksploratif Dampak Pandemi COVID-19 Terhadap Proses Pembelajaran Online Di Sekolah Dasar." *EduPsyCouns: Journal of Education, Psychology and Counseling*, 2 (1): 1–12.
- Putra, Wido Indra, and Malta Nelisa. 2020. "Pengelolaan Arsip Elektronik Di Unit Kearsipan PT Semen Padang." *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 8 (2): 39. <https://doi.org/10.24036/109093-0934>.
- Putranto, Widiatmoko Adi. 2018. "Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 1 (1): 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Santi, Triana. 2016. "Jurnal Iqra' Volume 10 No. 02 Oktober 2016 Peran Sosial Perpustakaan Di Era Digital." *Iqra* 10 (02): 1–10.
- Shepherd, Elizabeth, Alice Stevenson, and Andrew Flinn. 2011. "Records Management in English Local Government: The Effect of Freedom of Information." *Records Management Journal* 21 (2): 122–34. <https://doi.org/10.1108/09565691111152053>.
- Sholeh, Muhammad. 2018. "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri." *Dharma Bakti* 1 (2): 140–50. <https://ejournal.akprind.ac.id/index.php/dharma/article/view/1132>.
- Sufa'ah, Ayu, and Lydia Christiani. 2018. "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembinaan Kearsipan Di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7 (3): 141–50.
- Sulistyo Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Wardah, Mutiawatul. 2016. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *Libria* 8 (1): 51–68.

<https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>.

Widodo, Eko Muh, Taufiqurrahman Dhiya Ulhaq, Bayu Nova Adji, Rahmatika Fuadyani, Siti Annisa Almadaniyah, and Endin Pratama. 2021. "Modernisasi Perpustakaan Dan Digitalisasi Arsip Di Perpustakaan Rumah Pintar Desa Sedayu Muntilan Kabupaten Magelang." *Community Empowerment* 6 (3): 492–97.
<https://doi.org/10.31603/ce.4298>.